СТАТЬЯ БАЗЫ ЗНАНИЙ

Employee Directory: краткое руководство для пользователей

2026 © Vitextra SIA. Все права защищены.

Отказ от ответственности

Для целей настоящего Заявления об отказе от ответственности:

- **Компания** (именуемая в данном Отказе от ответственности "Компания", "Мы", "Нас" или "Наш") относится к Vitextra SIA, LV-1009 Riga, Matise iela 61 - 25.
- **Документ** ссылается на статью Базы знаний.
- **Вы** означает физическое лицо, получающее доступ к Документу, или компанию, или другое юридическое лицо, от имени которого такое физическое лицо получает доступ к Документу или использует его, в зависимости от обстоятельств.
- **Веб-сайт** относится к Vitextra, доступному с https://vitextra.com

Отказ от ответственности

Информация, содержащаяся в Документе, предназначена только для общих информационных целей.

Компания не несет ответственности за ошибки или упущения в содержании Документа.

Ни в коем случае Компания не несет ответственности за какие-либо особые, прямые, косвенные, логически вытекающие или случайные убытки или любой ущерб вообще, будь то в результате действия договора, халатности или других правонарушений, возникающих в результате или в связи с использованием содержания Документа. Компания оставляет за собой право вносить дополнения, удаления или модификации в содержание Документа в любое время без предварительного уведомления.

Отказ от ответственности за ошибки и упущения

Информация, представленная в Документе, предназначена только для общего руководства по вопросам, представляющим интерес. Таким образом, ошибки могут возникать, даже если Компания принимает все меры предосторожности для обеспечения актуальности и точности содержания Документа. Кроме того, учитывая меняющийся характер законов, правил и подзаконных актов, могут возникнуть задержки, упущения или неточности в информации, содержащейся в Документе.

Компания не несет ответственности за какие-либо ошибки или упущения, а также за результаты, полученные в результате использования этой информации.

Отказ от добросовестного использования

Компания может использовать защищенные авторским правом материалы, которые владелец авторских прав явно не разрешил. Компания делает такие материалы доступными для критики, комментариев, новостных репортажей, преподавания, стипендий или исследований.

Компания считает, что это представляет собой "добросовестное использование" любого такого защищенного авторским правом материала, как это предусмотрено в разделе 107 закона США об авторском праве.

Если Вы хотите использовать защищенные авторским правом материалы из Документа в своих собственных целях, выходящих за рамки добросовестного использования, Вы должны получить разрешение от владельца авторских прав.

Отказ от ответственности "Используйте на Свой Страх и Риск"

Вся информация в Документе предоставляется "как есть", без каких-либо гарантий полноты, точности, своевременности или результатов, полученных в результате использования этой информации, и без каких-либо гарантий, явных или подразумеваемых, включая, но не ограничиваясь гарантиями производительности, товарной пригодности и пригодности для конкретного цель.

Компания не несет ответственности перед Вами или кем-либо еще за любое принятое решение или действие, основанное на информации, предоставленной Сервисом, или за любые косвенные, особые или аналогичные убытки, даже если она предупреждена о возможности таких убытков.

Свяжитесь с Нами

Если у вас есть какие-либо вопросы по поводу этого заявления об отказе от ответственности, Вы можете связаться с нами по электронной почте: support@vitextra.com .

Оглавление

Обзор справочника 4

Поиск человека 5

Поле поиска 5

Быстрые фильтры 6

Представления, группировка и сортировка 6

Карточка сотрудника 7

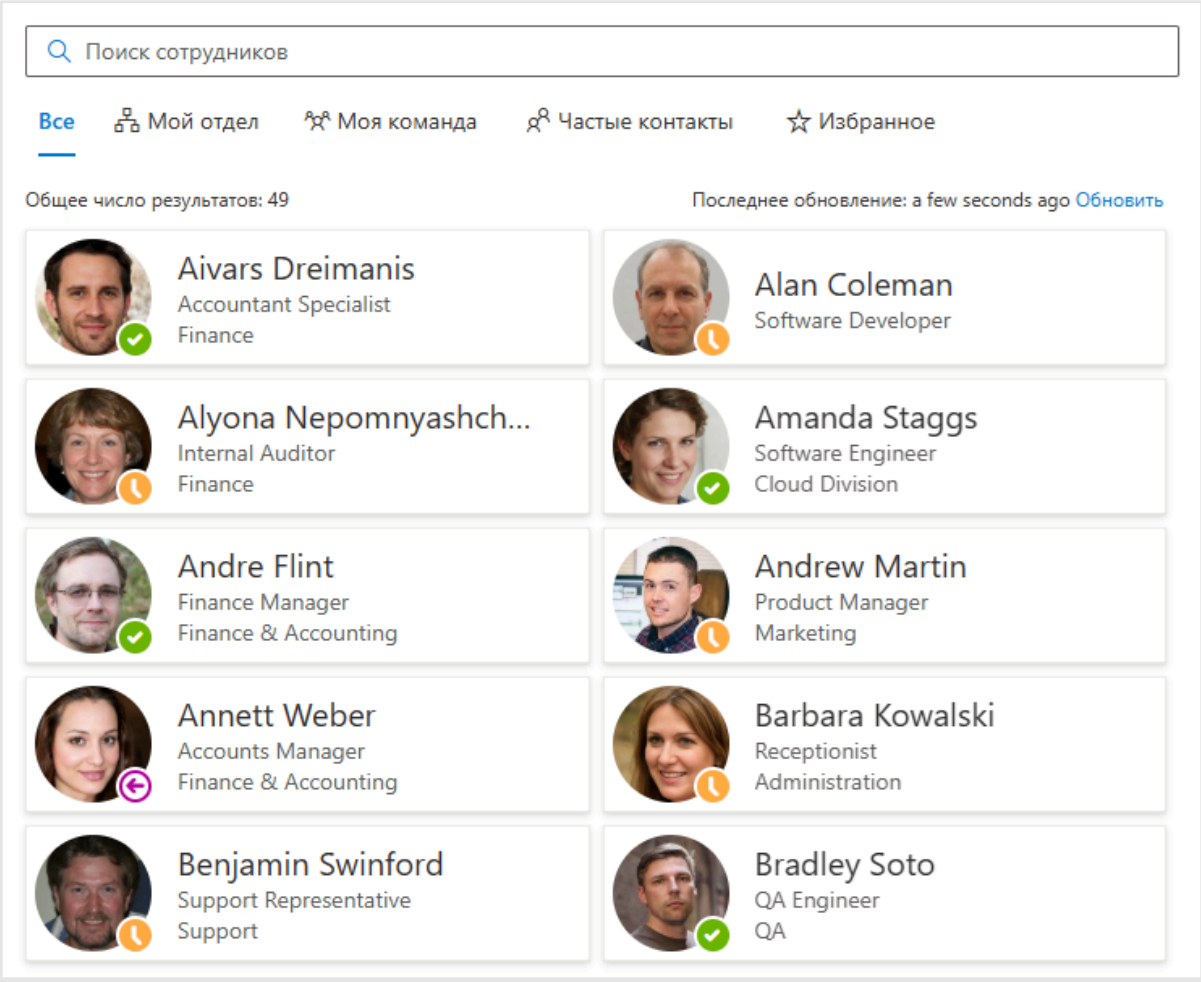
Дальнейшие шаги 9

Термины 11

Веб-часть Vitextra Employee Directory помогает найти нужного коллегу и связаться с ним в подходящий момент. Это краткое руководство знакомит конечных пользователей с основами: **списком** сотрудников, полем поиска, панелью быстрых фильтров и карточкой сотрудника.

Обзор справочника

Когда открывается страница или вкладка **Microsoft Teams** с веб-частью Employee Directory, вы сразу видите всех опубликованных сотрудников. Интерфейс состоит из четырёх основных областей: **поле поиска** для ввода запроса, **панель быстрых фильтров** для сужения списка в один клик, **список результатов** с карточкой или строкой для каждого человека и **карточка сотрудника**, которая выдвигается при выборе человека.



Веб-часть Employee Directory

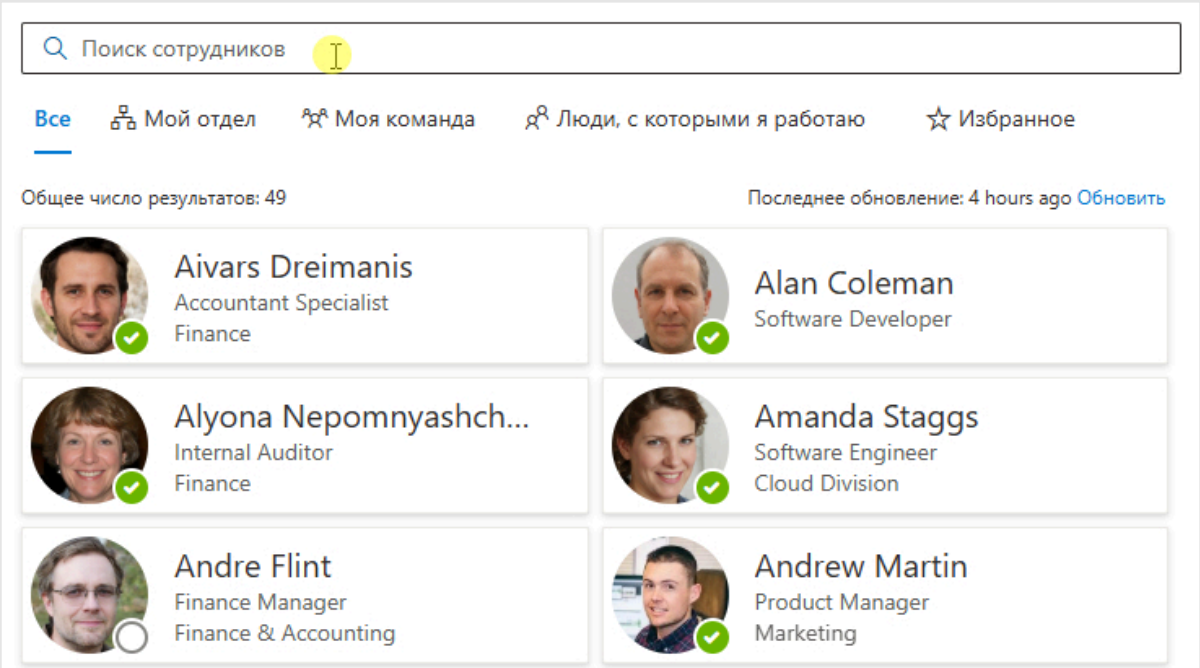
Примечание

Точный вид зависит от того, как администратор настроил веб-часть. Некоторые элементы - например, панель быстрых фильтров или поле поиска - можно скрыть, поэтому ваш экран может немного отличаться от снимков в этой статье.

Поиск человека

Поле поиска

Начните вводить текст в поле поиска - с подсказкой **Поиск сотрудников** - и список начнёт сужаться по мере ввода. Полное имя вводить не обязательно: достаточно его части, а регистр букв не важен. Поиск выполняется по имени, должности, отделу и другим полям профиля, которые администратор сделал доступными для поиска.



Поиск сотрудников по отделу

Если администратор включил параметр **Поиск по навыкам**, ваш запрос также сопоставляется с навыками из профиля каждого сотрудника. Совпавшие навыки выводятся первыми в колонке **Умения и навыки**, что позволяет легко ответить на вопросы вроде «кто знает **Power BI**?» или «кто говорит по-испански?». Можно также выбрать навык в карточке сотрудника, чтобы найти всех, у кого он есть, - см. KB10316. Как искать сотрудников по навыкам в Employee Directory.

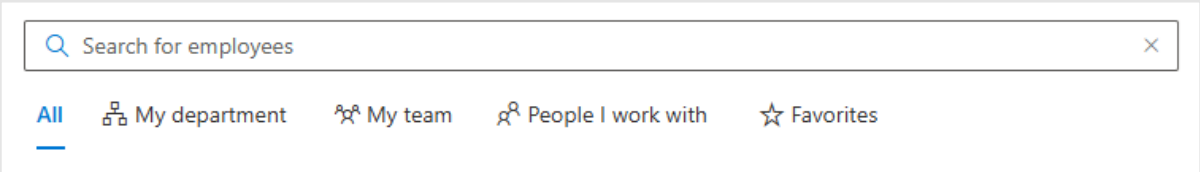
Примечание

Если по запросу ничего не найдено, в списке отображается **Результаты не найдены**. Очистите поле поиска, чтобы вернуться к полному справочнику.

Быстрые фильтры

Панель быстрых фильтров над списком - это ряд вкладок, которые сужают справочник до нужной группы людей без ввода запроса. Выберите вкладку, чтобы применить фильтр; выберите **Все**, чтобы вернуться к полному справочнику.

- **Мой отдел** - коллеги из вашего отдела.
- **Моя команда** - ваш руководитель, сотрудники, подчиняющиеся тому же руководителю, что и вы, и ваши прямые подчинённые.
- **Люди, с которыми я работаю** - коллеги, с которыми вы взаимодействуете чаще всего, на основе данных **Microsoft 365**.
- **Избранное** - сотрудники, которых вы отметили звёздочкой; на вкладке показано их количество.



Панель быстрых фильтров

Примечание

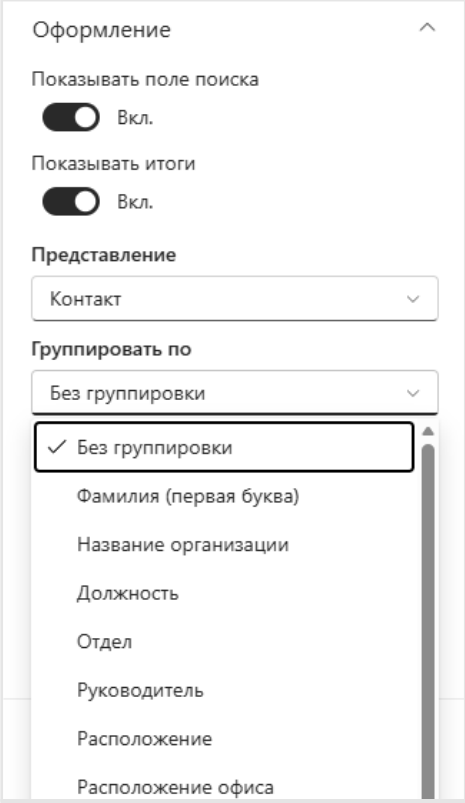
Фильтры **Мой отдел**, **Моя команда** и **Люди, с которыми я работаю** используют ваш собственный профиль и данные Microsoft 365. Если эти данные недоступны - например, в профиле не указан отдел или не выдано нужное разрешение, - вкладка просто не отображается; попросите администратора проверить это. Подробнее см. KB10214. Быстрые фильтры Employee Directory: мой отдел, моя команда, люди, с которыми я работаю, избранное.

Представления, группировка и сортировка

Справочник отображается в виде карточек **Контакт** или таблицы **Сведения**. Администратор выбирает **представление**, размер и поля карточек, а также параметр **Группировать по**, который объединяет результаты в разделы - например, по полю **Отдел** или по варианту **Фамилия (первая буква)**. Группировка работает

вместе с поиском и быстрыми фильтрами, поэтому можно, скажем, выбрать **Мой отдел** и по-прежнему видеть оставшихся людей, сгруппированных по должности.

В представлении **Сведения** нажмите заголовок колонки, чтобы отсортировать список по ней; нажмите ещё раз, чтобы изменить порядок на обратный.



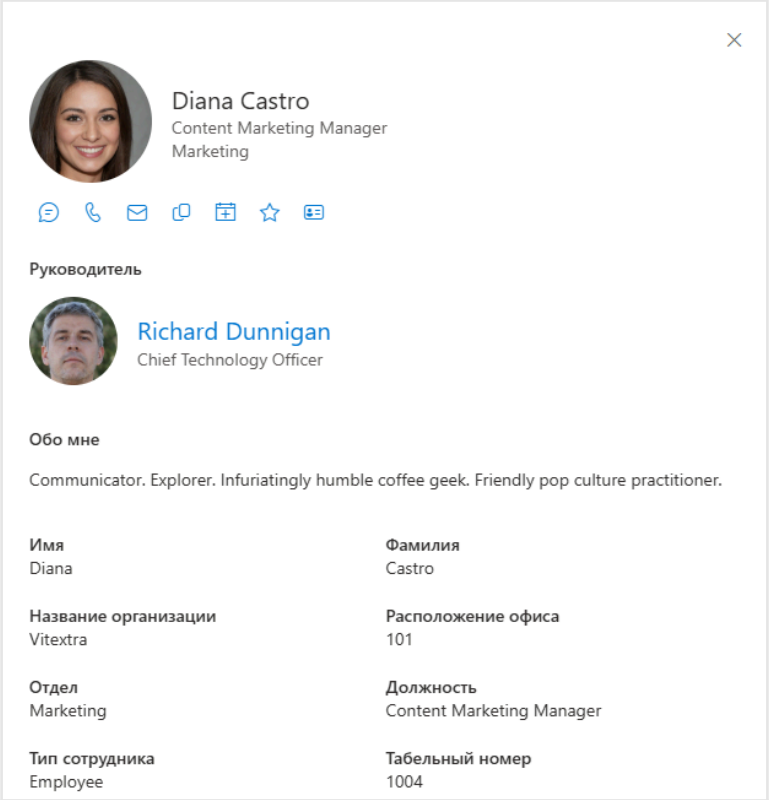
Представления и группировка

Подсказка

О доступных макетах и вариантах группировки см. KB10314. Представления Employee Directory: список и карточки, размер карточки, поля карточки и группировка.

Карточка сотрудника

Выберите любого сотрудника, чтобы открыть **карточку сотрудника** - панель с полными сведениями о человеке и всеми способами связаться с ним. Набор отображаемых разделов зависит от настроек веб-части и от разрешений **Microsoft Graph**, выданных в вашей организации.



Карточка сотрудника

Вверху отображается фото человека с индикатором **присутствия** Microsoft Teams в реальном времени (Доступен, Занят и т. д.), его имя, должность и отдел. Ниже - ряд действий:

Действие	Что делает
Чат в Teams	Начать чат с человеком в Microsoft Teams
Позвонить в Teams	Совершить звонок в Microsoft Teams
Отправить сообщение	Открыть новое письмо, адресованное человеку
Скопировать адрес эл. почты	Скопировать адрес электронной почты в буфер обмена
Назначить встречу	Открыть приглашение на собрание Teams с уже добавленным человеком
Добавить в избранное	Отметить человека звёздочкой, чтобы он появился в фильтре **Избранное**
Скачать vCard	Сохранить контакт в виде файла `.vcf`

Примечание

Администратор может включать и отключать каждое действие независимо, поэтому вы можете видеть не все кнопки из списка выше. Те же действия могут быть доступны прямо на карточках и в меню строки. Чат, звонок и встреча не предлагаются в вашей собственной карточке. Подробнее см. KB10315. Действия с сотрудниками в Employee Directory: чат, звонок, письмо, копирование адреса, встреча и vCard.

Ниже карточка сотрудника может показывать:

- **Местное время** и **Рабочие часы** - текущее местное время человека, смещение относительно вашего часового пояса и указание, входит ли текущее время в его рабочие часы или находится **Вне рабочих часов**. Это помогает не написать коллеге среди ночи.
- **Доступность** - занятость человека на сегодня, показанная рядом с вашей, чтобы выбрать удобный момент для разговора.
- **Руководитель** и **прямые подчинённые** - ссылки, по которым можно перемещаться по оргструктуре.
- **Обо мне**, **Увлечения** и **Умения и навыки** - справочная информация из профиля человека.

Подсказка

Как рассчитываются местное время, рабочие часы и доступность, описано в статье KB10317. Employee Directory: местное время, рабочие часы и доступность.

Предупреждение

Избранное хранится в локальном хранилище вашего браузера, а не в профиле. Оно сохраняется между сессиями в том же браузере, но не переходит вместе с вами на другой компьютер, в другой браузер или другой клиент Microsoft Teams и удаляется при очистке данных браузера.

Дальнейшие шаги

Теперь, когда вы освоились в справочнике, изучите отдельные возможности подробнее:

- KB10214. Быстрые фильтры Employee Directory: мой отдел, моя команда, люди, с

которыми я работаю, избранное - как работает каждый быстрый фильтр, когда его использовать и где хранится избранное.
- KB10316. Как искать сотрудников по навыкам в Employee Directory - как работает поиск по навыкам и откуда берутся навыки.
- KB10315. Действия с сотрудниками в Employee Directory: чат, звонок, письмо, копирование адреса, встреча и vCard - все действия, доступные для сотрудника.
- KB10314. Представления Employee Directory: список и карточки, размер карточки, поля карточки и группировка - представления «Сведения» и карточки, группировка.
- KB10317. Employee Directory: местное время, рабочие часы и доступность - что означают индикаторы в карточке сотрудника и откуда берутся данные.

Термины

Веб-часть
Веб-часть — это основной строительный блок функциональности или содержимого, размещаемый на странице SharePoint. Некоторые веб-части поддерживают настройку, например изменение параметров веб-части или ее внешнего вида.

Представление
Представление — это сохраненная конфигурация, определяющая, какие элементы списка или библиотеки отображаются и как именно, включая столбцы, сортировку, фильтрацию, группирование и макет. Представления могут быть личными или общими.

Список
Список — это единица хранения данных в SharePoint. Список может содержать столбцы разных типов, типы контента и представления. Библиотека документов — это особый тип списка, поэтому она наследует его функциональность.

Microsoft 365
Microsoft 365 — это облачная служба по подписке, объединяющая приложения для повышения производительности, такие как Word, Excel, PowerPoint и Outlook, с облачными службами, такими как SharePoint, OneDrive, Teams и Exchange Online, а также расширенные средства обеспечения безопасности и управления устройствами.

Microsoft Graph
Microsoft Graph — это REST API, защищенный с помощью Microsoft Entra ID (ранее Azure Active Directory) и OAuth 2.0. Он предоставляет единую конечную точку для доступа к данным и службам Microsoft 365, таким как SharePoint, Outlook, OneDrive, Teams и другим.

Microsoft Teams
Microsoft Teams — это платформа для совместной работы на основе чата, предназначенная для деловых коммуникаций. Она включает возможности для проведения онлайн-собраний и прямых трансляций, а также для обмена документами.

Power BI

Термины

Microsoft Power BI — это средство бизнес-аналитики, которое позволяет пользователям визуализировать данные и делиться аналитическими сведениями в организации или встраивать их в приложение либо на веб-сайт. Оно позволяет подключаться к различным источникам данных, преобразовывать необработанные данные в интерактивные панели мониторинга и отчеты, а также анализировать данные с помощью интуитивно понятных функций перетаскивания.